

แบบขอยืม ก.พ.๗/ก.ค.๑๖ และแฟ้มประวัติข้าราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืม ☐ ก.พ.๗/ก.ค.๑๖ ☐ แฟ้มประวัติข้าราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล
โทรศัพท์มือถือ..... มีความประสงค์ขอยืม ☐ ก.พ.๗/ก.ค.๑๖ ☐ แฟ้มประวัติข้าราชการ
เพื่อประกอบ ☐ คำร้องขอย้าย ☐ ขอเลื่อนตำแหน่ง ☐ ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ☐ ลาออกจากราชการ
☐ สมัครสอบ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) แต่ไม่สามารถ
มาดำเนินการด้วยตนเองได้ จึงมอบฉันทะให้.....

เป็นผู้ดำเนินการแทน (เฉพาะกรณีมอบฉันทะ) โดยข้าพเจ้า/ผู้รับมอบฉันทะยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

๑. ไม่ทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายการ ใน ก.พ.๗/ก.ค.๑๖/แฟ้มประวัติข้าราชการ
โดยเด็ดขาด

๒. รักษา ก.พ.๗/ก.ค.๑๖/แฟ้มประวัติข้าราชการ ไม่ให้สูญหายหรือเสียหาย

๓. นำ ก.พ.๗/ก.ค.๑๖/แฟ้มประวัติข้าราชการ ส่งคืนภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ยืม

หากข้าพเจ้า/ผู้รับมอบฉันทะไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
ตามที่เห็นสมควร พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของข้าพเจ้า และผู้รับมอบฉันทะ
(แล้วแต่กรณี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ)ผู้ยืม/ผู้มอบฉันทะ
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้รับมอบฉันทะ
(.....)

ข้าพเจ้าได้นำเอกสาร จำนวน.....ชุด ส่งคืนแล้ว เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ)ผู้รับมอบฉันทะ
(.....)

เฉพาะเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

- ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก ☐ เอกสารมอบฉันทะไม่ครบถ้วน ☐ ยังไม่ได้รับเอกสารจากสังกัดเดิม
☐ อื่น ๆ

- รับ ☐ ก.พ.๗/ก.ค.๑๖ ☐ แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน.....ชุด
เมื่อวันที่..... และส่งคืนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่
(.....)